Municipalidad Distrital de San Martín de Porres

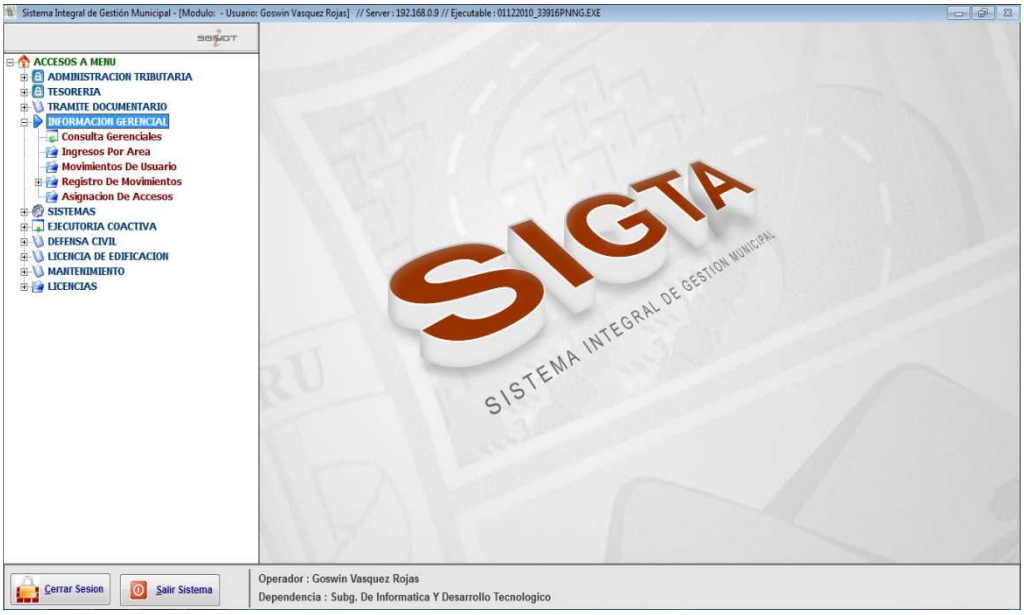
Manual de Usuario

Módulo de Información gerencial

Versión 1.0

MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE INFORMACIÓN GERENCIAL

A continuación, se muestra el menú principal del módulo de Información Gerencial.



Menú principal del modulo de Información Gerencial.

En el acceso a **Información gerencial/ Asignación de accesos**

1. Opción Asignación De Accesos del módulo.

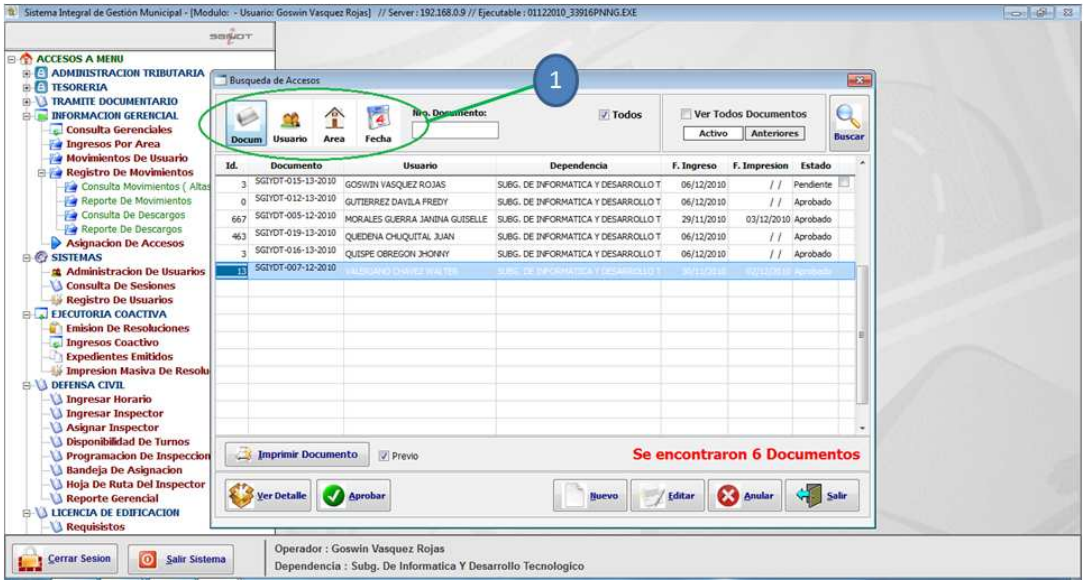
La interface de "**Búsqueda de Accesos"** permite gestionar las solicitudes de acceso por medio de las siguientes funciones:

1. **Búsqueda.**
2. **Visualización de detalles.**
3. **Registro.**
4. **Edición.**
5. **Anulación.**
6. **Aprobación.**
7. **Suspensión.**
8. **Impresión.**

A continuación, se detallará los procedimientos necesarios para realizar las funciones mencionadas.

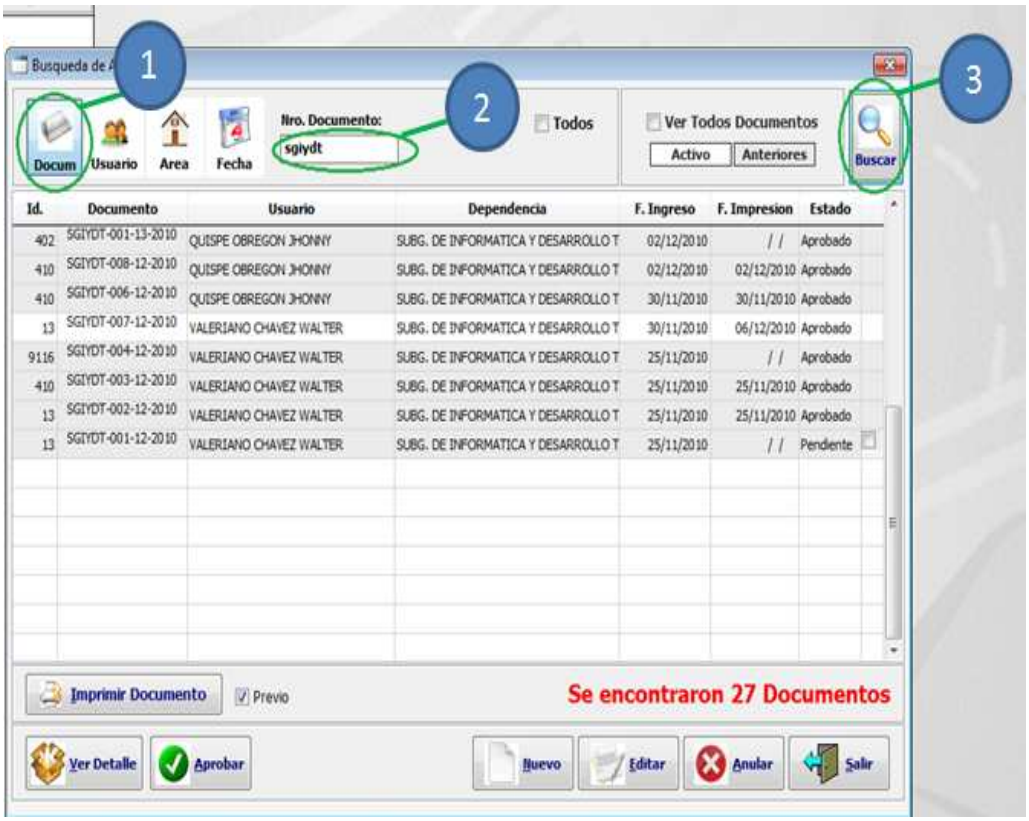
1. **Búsqueda:** Para buscar las solicitudes de acceso se pueden usar los siguientes criterios: Nro. Documento, usuario, área, fecha. Los registros que se muestran por defecto, al abrir la ventana, son las últimas solicitudes emitidas por cada usuario.

   Al finalizar la búsqueda, los datos que se muestran de cada solicitud son los siguientes: Id, nro. Documento, nombre del usuario, dependencia o área del usuario, fecha que se registró la solicitud, fecha de impresión y el estado de la solicitud.



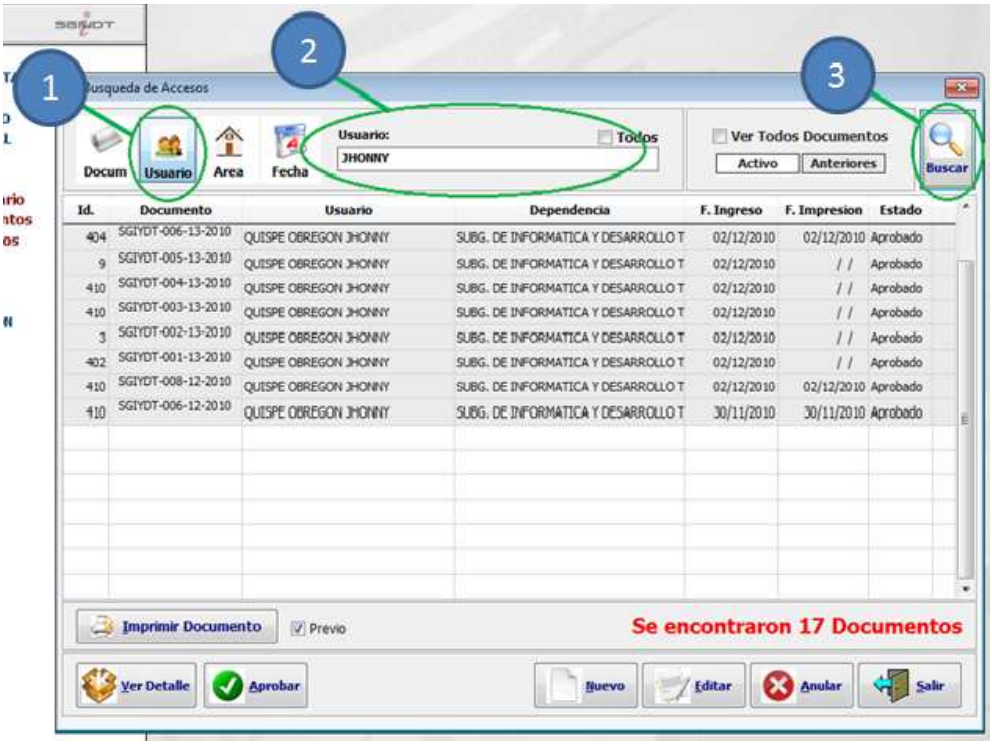
1. Botones que permiten realizar las búsquedas por diferentes criterios.

Búsqueda por documento: Para realizar la búsqueda por documento presione el botón "Docum" de la ventana "Búsqueda de accesos". El sistema solicitará el número completo del documento o la primera parte del mismo. Luego, se presiona el botón "Buscar" para visualizar el resultado de la búsqueda.


1
2
3
Docum
Usuario
Area
Fecha
Nro. Documento:
sgiydt
Todos
Ver Todos Documentos
Activo
Anteriores
Buscar
Id.
Documento
Usuario
Dependencia
F. Ingreso
F. Impresion
Estado
402 SGIYDT-001-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 02/12/2010 / / Aprobado
410 SGIYDT-008-12-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 02/12/2010 02/12/2010 Aprobado
410 SGIYDT-006-12-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 30/11/2010 30/11/2010 Aprobado
13 SGIYDT-007-12-2010 VALERIANO CHAVEZ WALTER SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 30/11/2010 06/12/2010 Aprobado
9116 SGIYDT-004-12-2010 VALERIANO CHAVEZ WALTER SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 25/11/2010 / / Aprobado
410 SGIYDT-003-12-2010 VALERIANO CHAVEZ WALTER SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 25/11/2010 25/11/2010 Aprobado
13 SGIYDT-002-12-2010 VALERIANO CHAVEZ WALTER SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 25/11/2010 25/11/2010 Aprobado
13 SGIYDT-001-12-2010 VALERIANO CHAVEZ WALTER SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 25/11/2010 / / Pendiente
Imprimir Documento
Previo
Se encontraron 27 Documentos
Ver Detalle
Aprobar
Nuevo
Editar
Anular
Salir

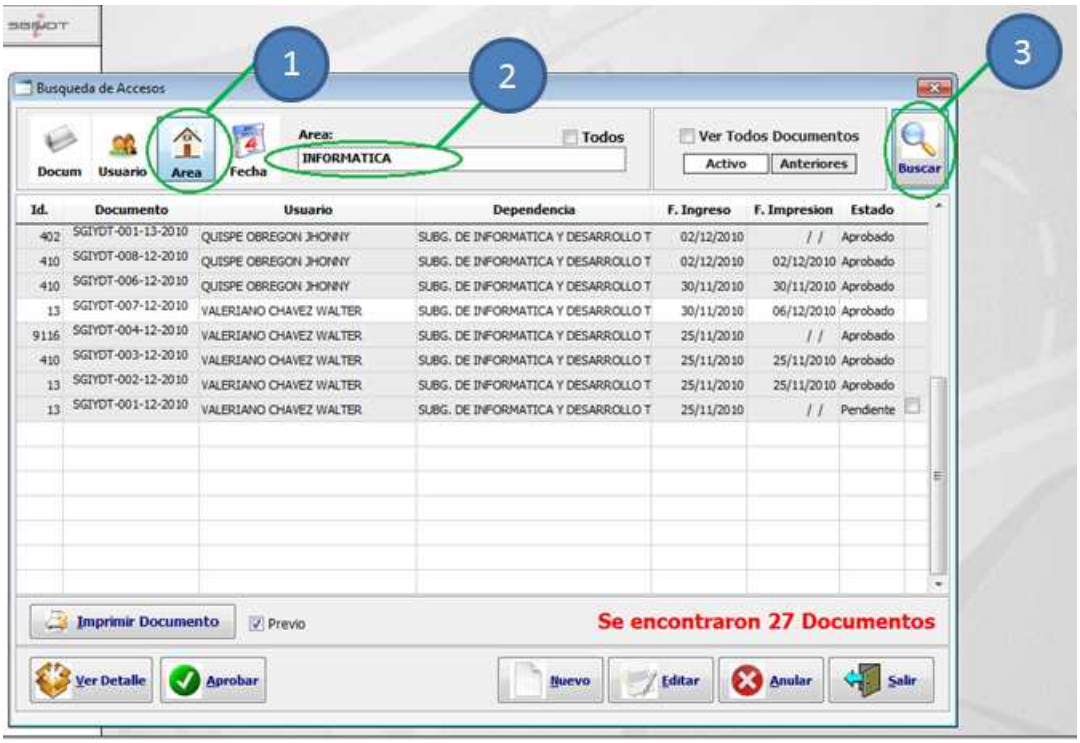
1. Botón para buscar solicitudes por número de documento.
2. Campo donde debe ingresarse el número de documento a buscar.
3. Botón para iniciar la búsqueda.

Búsqueda por usuario: Para realizar la búsqueda por nombre de usuario presione el botón “Usuario” de la ventana “Búsqueda de accesos”. El programa requerirá que se ingrese el nombre completo del usuario o una parte del mismo (apellido paterno, apellido materno, nombre o segundo nombre). Posteriormente, se presiona el botón “Buscar” para visualizar el resultado de la búsqueda.


1
2
3
Busqueda de Accesos
Docum
Usuario
Area
Fecha
Usuario:
JHONNY
Todos
Ver Todos Documentos
Activo
Anteriores
Buscar
Id. Documento Usuario Dependencia F. Ingreso F. Impresion Estado
404 SGIYDT-006-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 02/12/2010 02/12/2010 Aprobado
9 SGIYDT-005-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 02/12/2010 / / Aprobado
410 SGIYDT-004-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 02/12/2010 / / Aprobado
410 SGIYDT-003-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 02/12/2010 / / Aprobado
3 SGIYDT-002-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 02/12/2010 / / Aprobado
402 SGIYDT-001-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 02/12/2010 / / Aprobado
410 SGIYDT-008-12-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 02/12/2010 02/12/2010 Aprobado
410 SGIYDT-006-12-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 30/11/2010 30/11/2010 Aprobado
Imprimir Documento
Previo
Se encontraron 17 Documentos
Ver Detalle
Aprobar
Nuevo
Editar
Anular
Salir

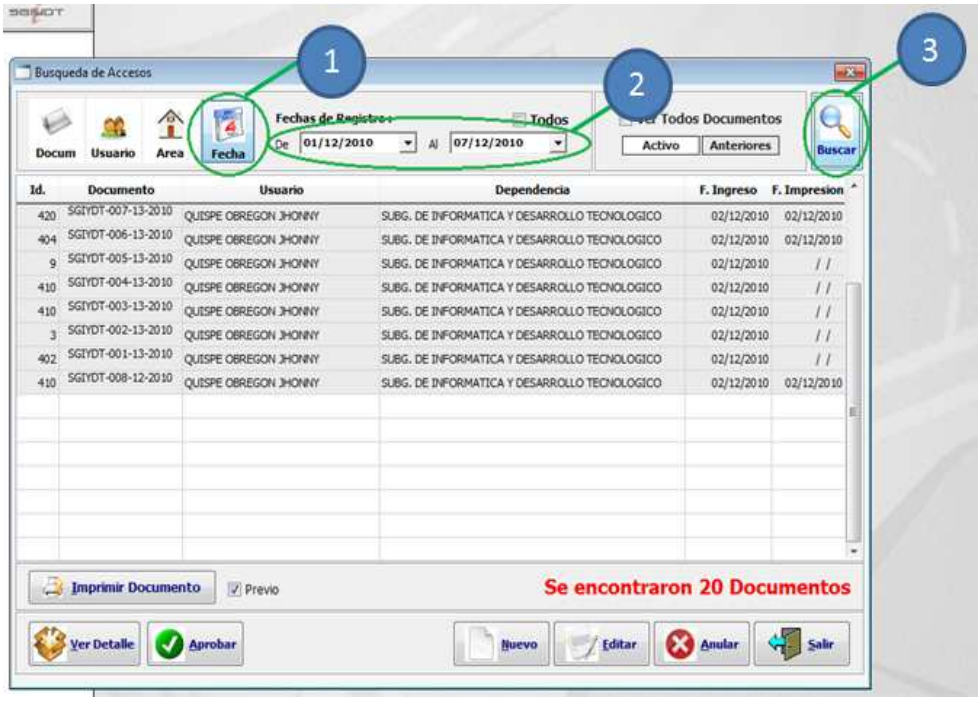
1. Botón para buscar solicitudes por nombre de usuario.
2. Campo donde debe ingresarse el nombre del usuario a buscar.
3. Botón para iniciar la búsqueda.

Búsqueda por área: Para realizar la búsqueda por área de trabajo presione el botón "Área" de la ventana "Búsqueda de accesos". El sistema requerirá que se ingrese el área de trabajo del usuario de la solicitud. Luego, se presiona el botón "Buscar" para visualizar todas las solicitudes de los usuarios pertenecientes al área ingresada.


1
2
3
Busqueda de Accesos
Docum
Usuario
Area
Fecha
Area:
INFORMATICA
Todos
Ver Todos Documentos
Activo
Anteriores
Buscar
Id.
Documento
Usuario
Dependencia
F. Ingreso
F. Impresion
Estado
402 SGIYDT-001-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 02/12/2010 / / Aprobado
410 SGIYDT-008-12-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 02/12/2010 02/12/2010 Aprobado
410 SGIYDT-006-12-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 30/11/2010 30/11/2010 Aprobado
13 SGIYDT-007-12-2010 VALERIANO CHAVEZ WALTER SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 30/11/2010 06/12/2010 Aprobado
9116 SGIYDT-004-12-2010 VALERIANO CHAVEZ WALTER SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 25/11/2010 / / Aprobado
410 SGIYDT-003-12-2010 VALERIANO CHAVEZ WALTER SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 25/11/2010 25/11/2010 Aprobado
13 SGIYDT-002-12-2010 VALERIANO CHAVEZ WALTER SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 25/11/2010 25/11/2010 Aprobado
13 SGIYDT-001-12-2010 VALERIANO CHAVEZ WALTER SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 25/11/2010 / / Pendiente
Imprimir Documento
Previo
Se encontraron 27 Documentos
Ver Detalle
Aprobar
Nuevo
Editar
Anular
Salir

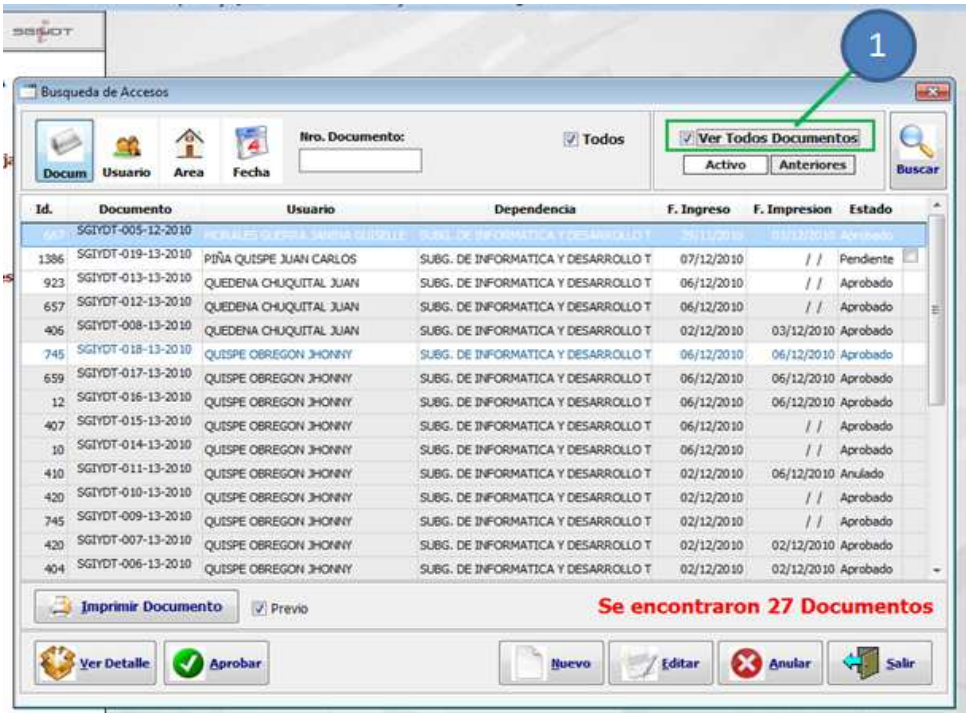
1. Botón para buscar solicitudes por área de trabajo de usuario.
2. Campo donde debe ingresarse el área de trabajo a buscar.
3. Botón para iniciar la búsqueda.

Búsqueda por fecha: Para realizar la búsqueda por fecha de ingreso de la solicitud presione el botón "Fecha" de la ventana "Búsqueda de accesos". El sistema requerirá que se ingrese un intervalo de fechas. Posteriormente, se presiona el botón "Buscar" para visualizar todas las solicitudes que se registraron durante el intervalo de tiempo ingresado.


1
2
3
Busqueda de Accesos
Docum
Usuario
Area
Fecha
Fechas de Registro :
Todos
De 01/12/2010
Al 07/12/2010
Ver Todos Documentos
Activo
Anteriores
Buscar
Id.
Documento
Usuario
Dependencia
F. Ingreso
F. Impresion
420 SGIYDT-007-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO 02/12/2010 02/12/2010
404 SGIYDT-006-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO 02/12/2010 02/12/2010
9 SGIYDT-005-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO 02/12/2010 / /
410 SGIYDT-004-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO 02/12/2010 / /
410 SGIYDT-003-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO 02/12/2010 / /
3 SGIYDT-002-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO 02/12/2010 / /
402 SGIYDT-001-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO 02/12/2010 / /
410 SGIYDT-008-12-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO 02/12/2010 02/12/2010
Imprimir Documento
Previo
Se encontraron 20 Documentos
Ver Detalle
Aprobar
Nuevo
Editar
Anular
Salir

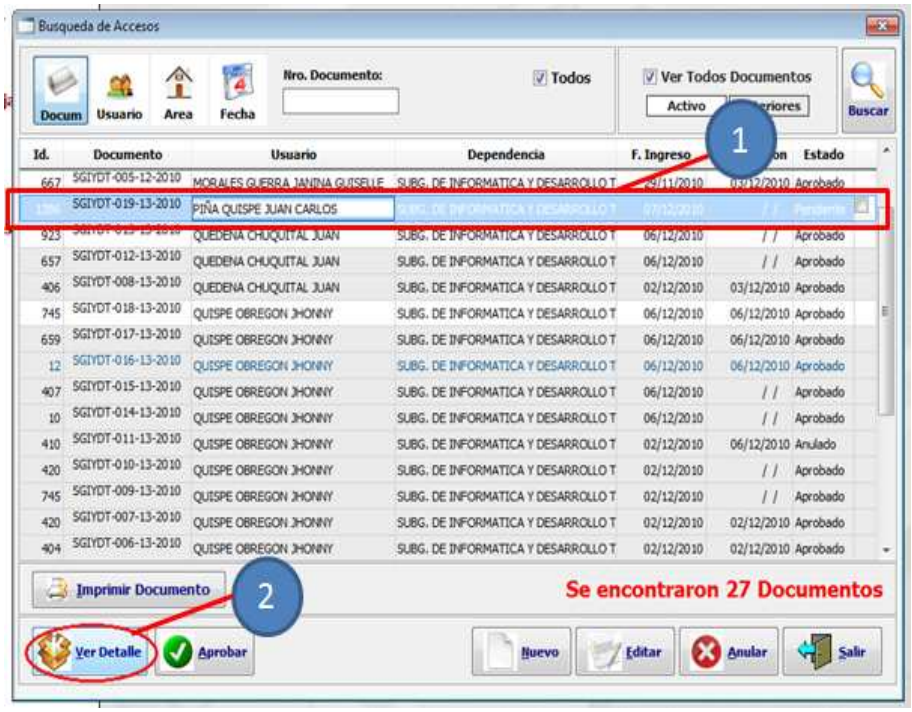
1. Botón para buscar solicitudes por fecha de registro de usuario.
2. Campos donde debe ingresarse el intervalo de fechas que se buscará.
3. Botón para iniciar la búsqueda.

Adicionalmente a lo anterior, si se desea ver todas las solicitudes registradas, se debe hacer clic en la opción “Ver Todos Documentos”, que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana.

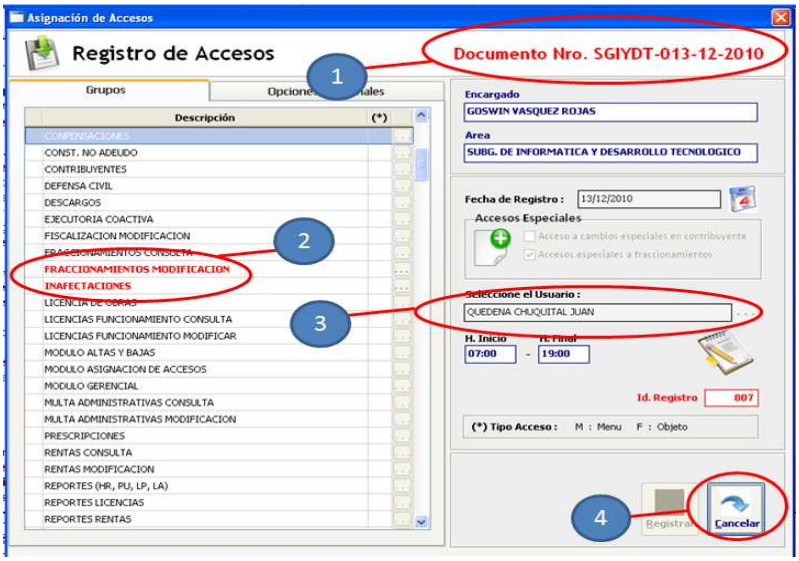

1
Busqueda de Accesos
Docum
Usuario
Area
Fecha
Nro. Documento:
Todos
Ver Todos Documentos
Activo
Anteriores
Buscar
Id.
Documento
Usuario
Dependencia
F. Ingreso
F. Impresion
Estado
1386 SGIYDT-019-13-2010 PIÑA QUISPE JUAN CARLOS SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 07/12/2010 / / Pendiente
923 SGIYDT-013-13-2010 QUEDENA CHUQUITAL JUAN SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 06/12/2010 / / Aprobado
657 SGIYDT-012-13-2010 QUEDENA CHUQUITAL JUAN SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 06/12/2010 / / Aprobado
406 SGIYDT-008-13-2010 QUEDENA CHUQUITAL JUAN SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 02/12/2010 03/12/2010 Aprobado
745 SGIYDT-018-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 06/12/2010 06/12/2010 Aprobado
659 SGIYDT-017-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 06/12/2010 06/12/2010 Aprobado
12 SGIYDT-016-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 06/12/2010 06/12/2010 Aprobado
407 SGIYDT-015-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 06/12/2010 / / Aprobado
10 SGIYDT-014-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 06/12/2010 / / Aprobado
410 SGIYDT-011-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 02/12/2010 06/12/2010 Anulado
420 SGIYDT-010-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 02/12/2010 / / Aprobado
745 SGIYDT-009-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 02/12/2010 / / Aprobado
420 SGIYDT-007-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 02/12/2010 02/12/2010 Aprobado
404 SGIYDT-006-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 02/12/2010 02/12/2010 Aprobado
Imprimir Documento
Previo
Se encontraron 27 Documentos
Ver Detalle
Aprobar
Nuevo
Editar
Anular
Salir

1. Opción para mostrar todas las solicitudes.

2. **Visualización de detalles:** Para ver los detalles de una solicitud, primero se selecciona la fila donde se encuentra la solicitud y luego se presiona el botón “Ver Detalle”, ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana de “Búsqueda de Accesos”.

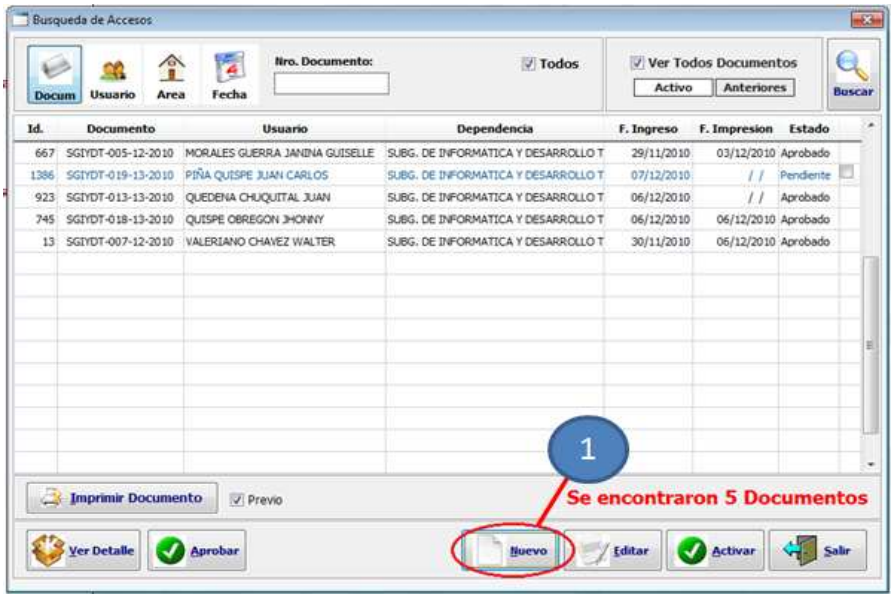

Busqueda de Accesos
Docum
Usuario
Area
Fecha
Nro. Documento:
Todos
Ver Todos Documentos
Activo
Buscar
1
Id.
Documento
Usuario
Dependencia
F. Ingreso
Estado
667 SGIYDT-005-12-2010 MORALES GUERRA JANINA GUISELLE SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 29/11/2010 03/12/2010 Aprobado
SGIYDT-019-13-2010 PIÑA QUISPE JUAN CARLOS
923 QUEDENA CHUQUITAL JUAN SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 06/12/2010 / / Aprobado
657 SGIYDT-012-13-2010 QUEDENA CHUQUITAL JUAN SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 06/12/2010 / / Aprobado
406 SGIYDT-008-13-2010 QUEDENA CHUQUITAL JUAN SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 02/12/2010 03/12/2010 Aprobado
745 SGIYDT-018-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 06/12/2010 06/12/2010 Aprobado
659 SGIYDT-017-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 06/12/2010 06/12/2010 Aprobado
12 SGIYDT-016-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 06/12/2010 06/12/2010 Aprobado
407 SGIYDT-015-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 06/12/2010 / / Aprobado
10 SGIYDT-014-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 06/12/2010 / / Aprobado
410 SGIYDT-011-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 02/12/2010 06/12/2010 Anulado
420 SGIYDT-010-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 02/12/2010 / / Aprobado
745 SGIYDT-009-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 02/12/2010 / / Aprobado
420 SGIYDT-007-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 02/12/2010 02/12/2010 Aprobado
404 SGIYDT-006-13-2010 QUISPE OBREGON JHONNY SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO T 02/12/2010 02/12/2010 Aprobado
Imprimir Documento
2
Se encontraron 27 Documentos
Ver Detalle
Aprobar
Nuevo
Editar
Anular
Salir

1. Solicitud seleccionada.
2. Botón que permite abrir la ventana donde se muestran los detalles de la solicitud seleccionada.



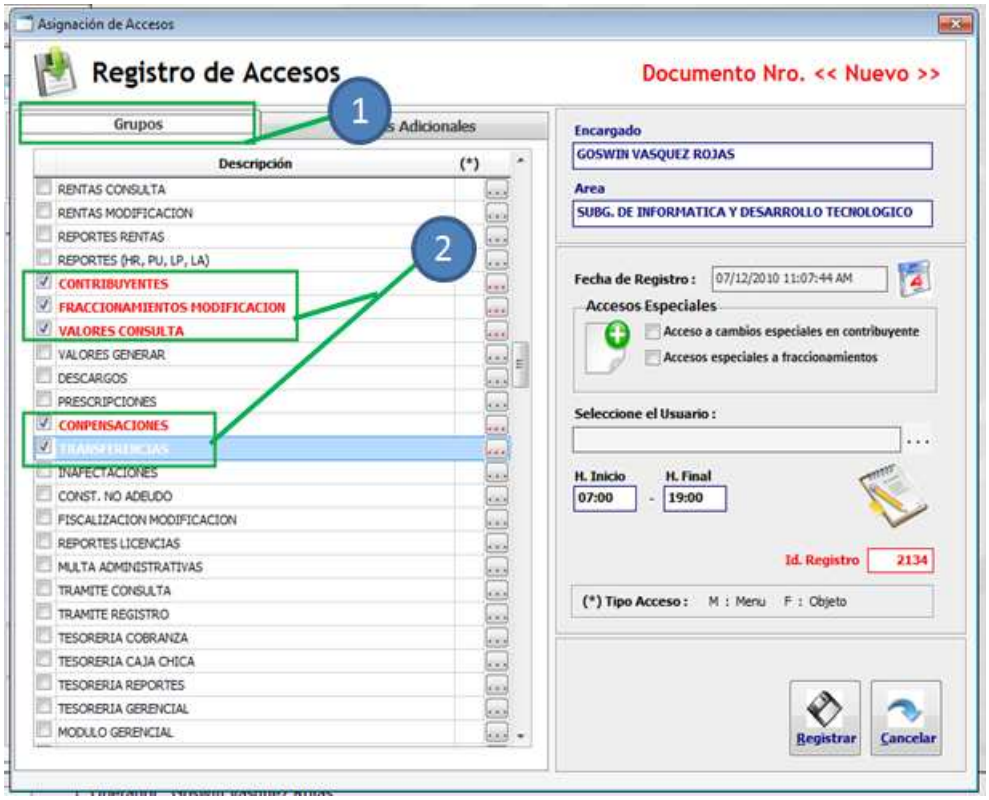
1. Número de documento.
2. Accesos solicitados por el usuario.
3. Nombre del usuario que solicita los accesos.
4. Botón para cerrar la ventana de detalles.

3. Registro: Para registrar una nueva solicitud de acceso se presiona el botón nuevo, ubicado en la parte inferior derecha de la ventana de "Búsqueda de Accesos".



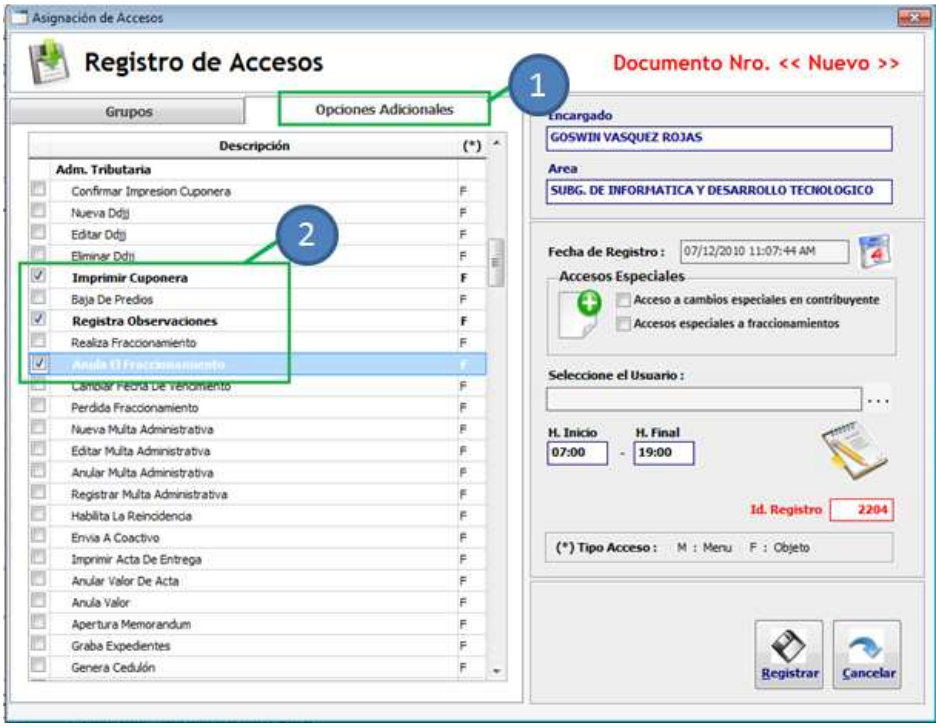
1. Botón que abre la ventana para registrar una solicitud de acceso.

En la ventana generada, “Asignación de accesos”, se deben seleccionar todas las funcionalidades, que son mostradas por grupos, a las que el usuario desea tener acceso.



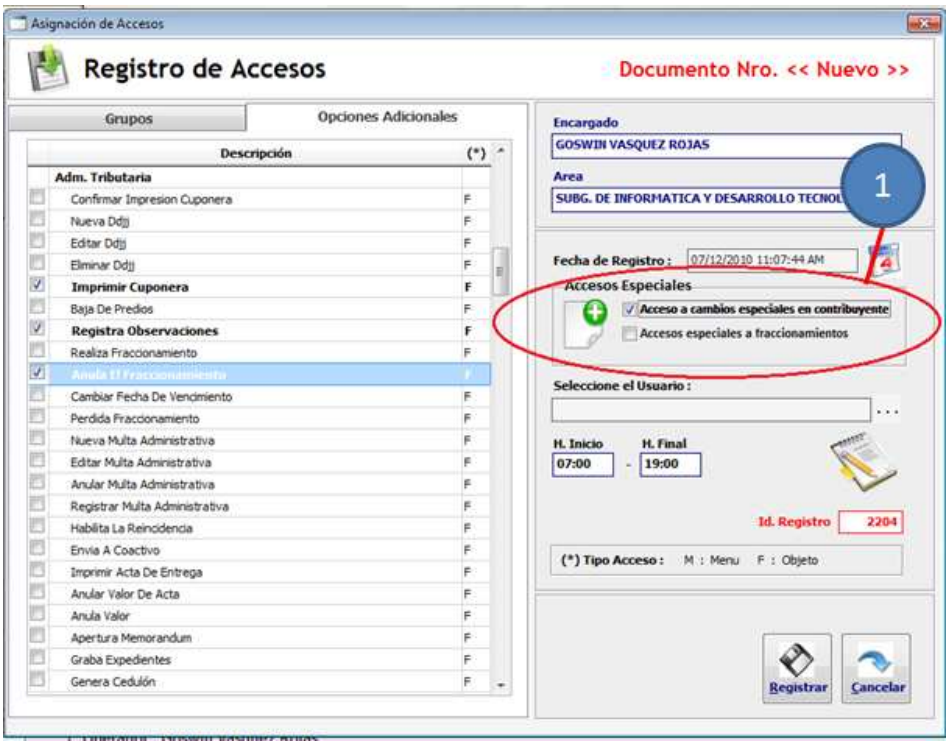
1. Opción para visualizar la lista de accesos por grupos.
2. Accesos seleccionados.

Además, si el usuario desea solicitar el acceso a funciones adicionales, estas pueden ser elegidas de la lista que aparece al seleccionar la pestaña “Opciones Adicionales”.



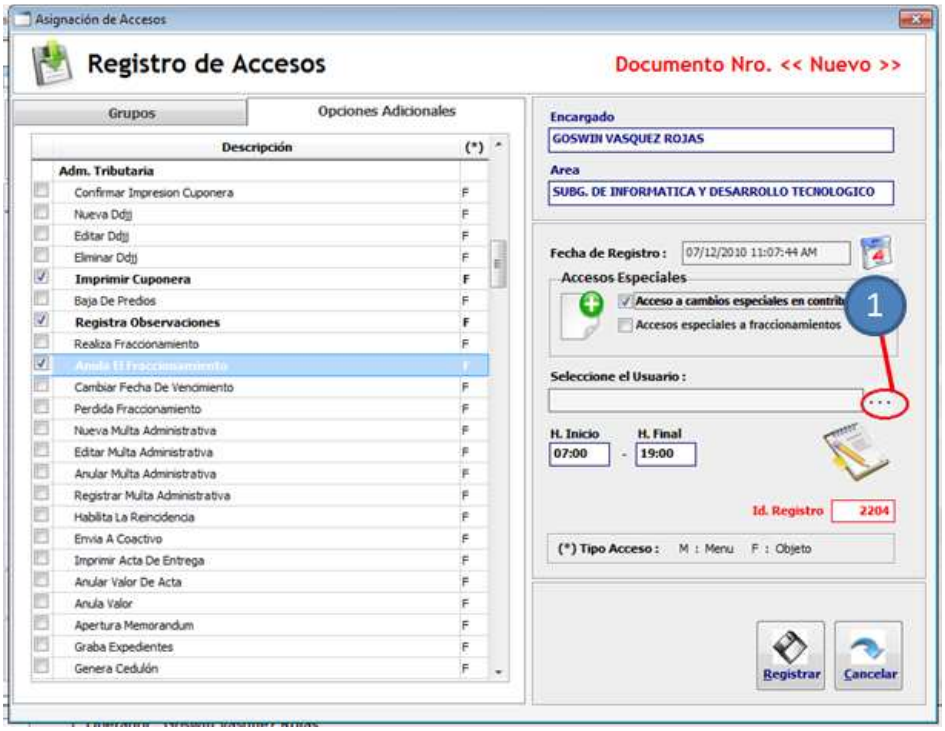
1. Opción para visualizar la lista de opciones adicionales.
2. Opciones adicionales seleccionadas.

Adicionalmente, el usuario puede solicitar accesos especiales, que pueden ser: “Acceso a cambios especiales en contribuyentes” y “Accesos especiales a fraccionamiento”. Estos pueden ser seleccionados del menú “Accesos Especiales”, en la parte derecha de la ventana.



1. Accesos especiales disponibles.

Por último, se debe ingresar el nombre del usuario que solicita los accesos. Para esto, se debe seleccionar al usuario en la ventana generada al presionar el botón "…".

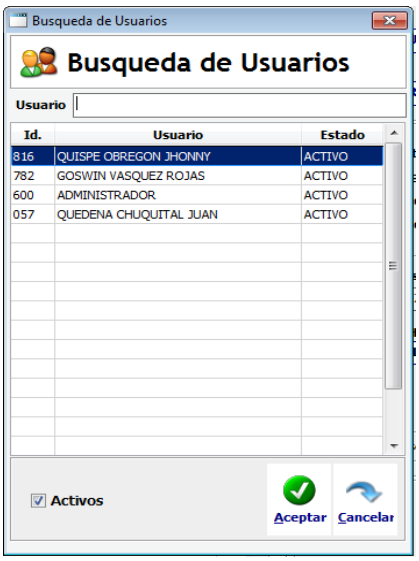


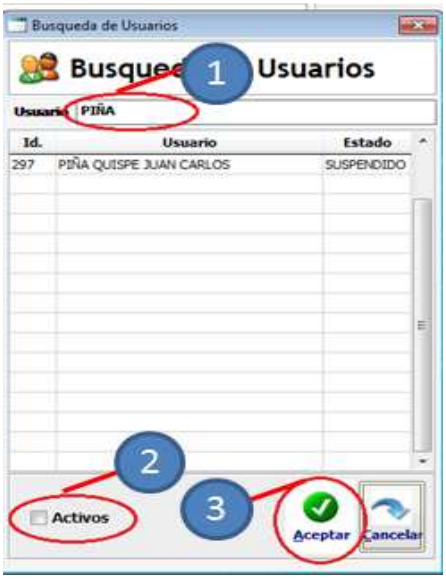
1. Botón para abrir la ventana de búsqueda de usuario.

En la ventana de "Búsqueda de Usuarios", aparecen por defecto todos los usuarios con estado "Activo".

Para buscar a otros usuarios, se debe desactivar la opción "Activos", haciéndole clic. Luego, se ingresa el nombre del usuario y se presiona la tecla "Enter".

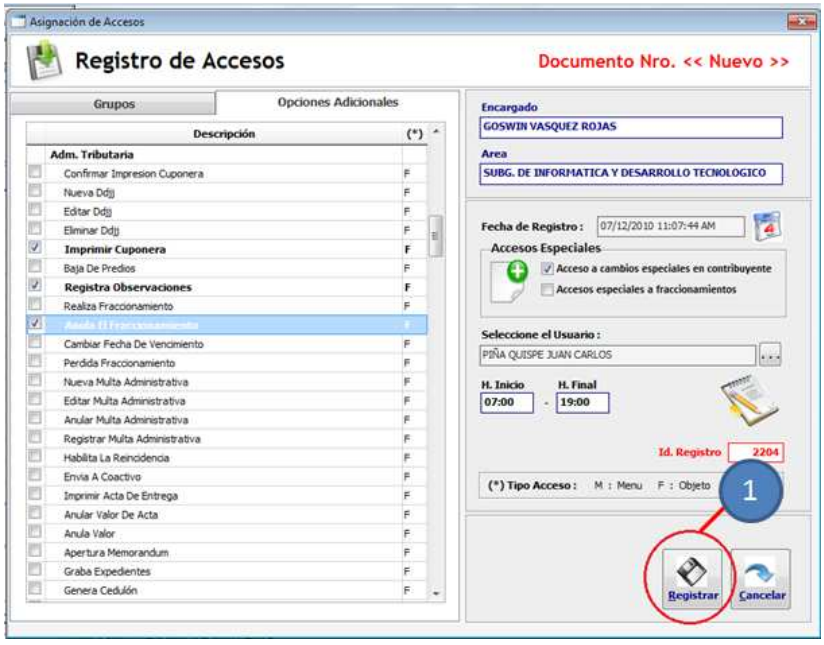
Una vez encontrado el usuario, se selecciona y se presiona el botón "Aceptar".





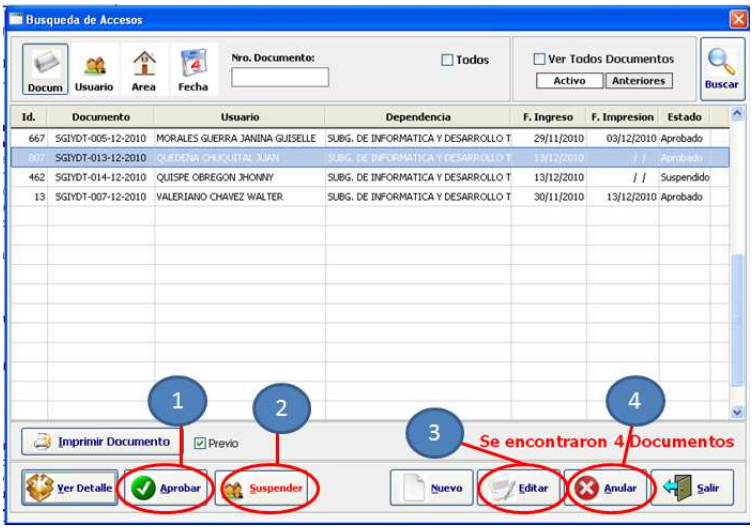
1. Campo donde se ingresa el nombre del usuario.
2. Opción que permite mostrar solo los usuarios con estado activo.
3. Botón para aceptar al usuario seleccionado.

Para concluir el registro de la solicitud, se presiona el botón registrar, ubicado en la parte inferior derecha de la ventana de “Asignación de Accesos”.



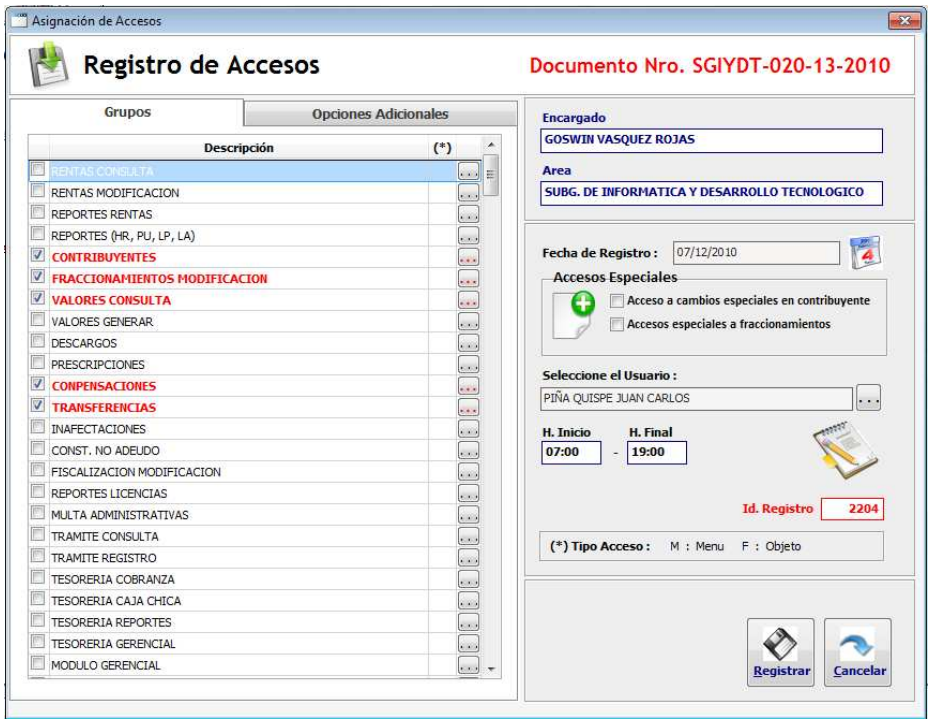
1. Botón que permite registrar la solicitud.

Una vez registrada la solicitud, esta se mostrará en la lista de la ventana de "Búsqueda de accesos" con estado "pendiente". Al seleccionar esta solicitud, es posible realizar las siguientes acciones: aprobar la solicitud, anularla o editarla.



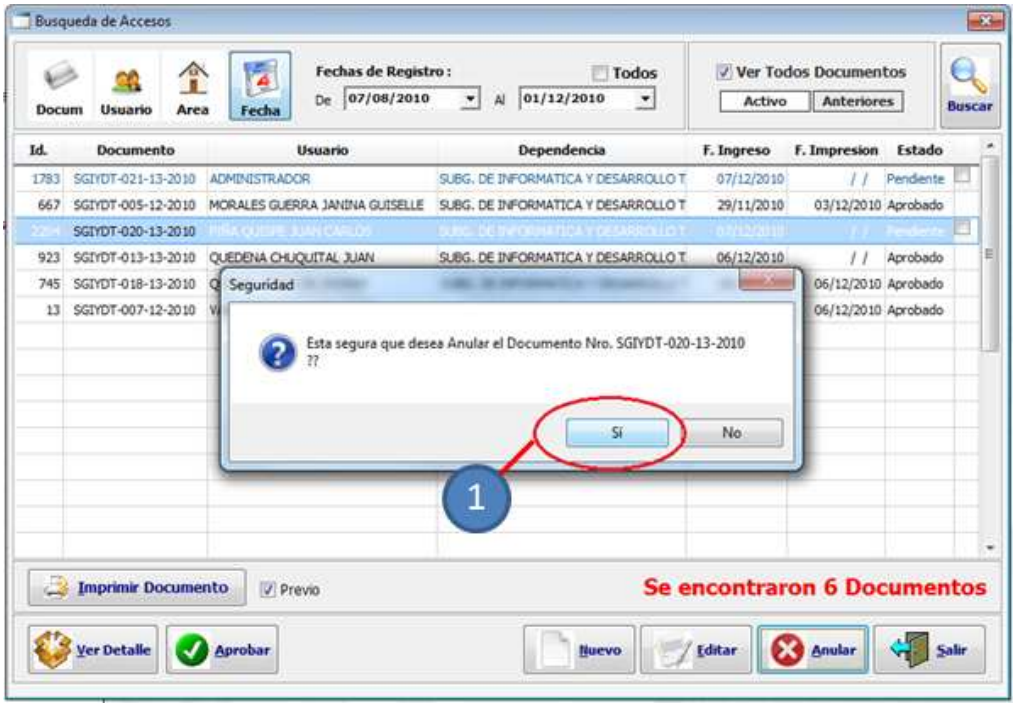
1. Botón que permite aprobar una solicitud.
2. Botón que permite suspender una solicitud.
3. Botón que abre la ventana para editar una solicitud.
4. Botón que permite anular una solicitud.

4. **Edición:** Para realizar esta operación, primero se debe seleccionar una solicitud de la lista, que no haya sido aprobada, y luego presionar el botón “Editar”. Con esto, se abrirá la ventana “Registro de Accesos”, permitiendo que se modifiquen los datos ingresados al momento del registro de la solicitud.



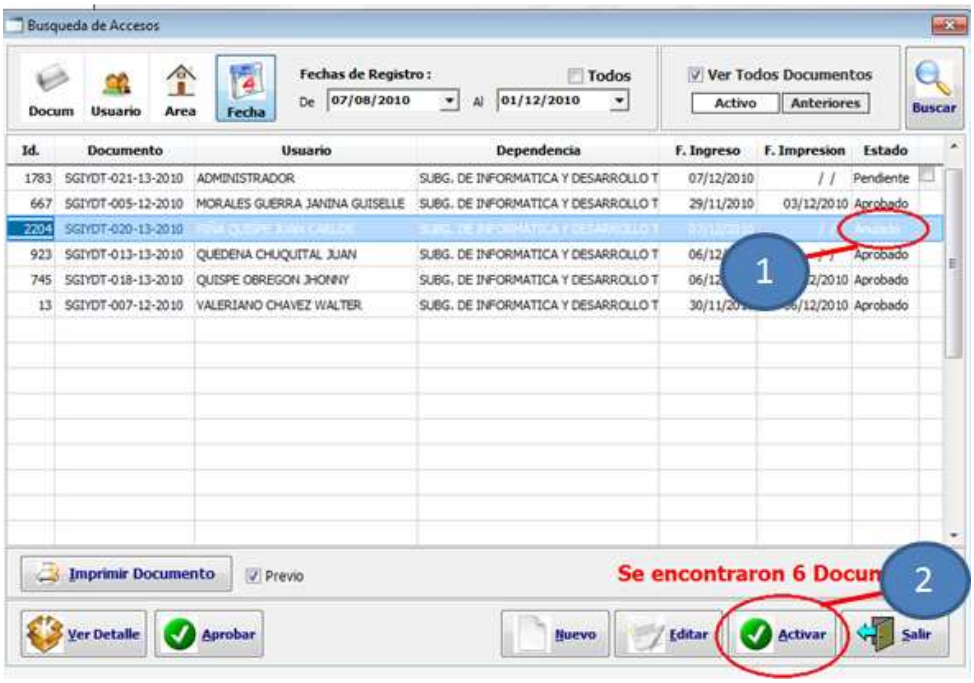
Ventana de edición de la solicitud seleccionada.

5. **Anulación:** Para realizar esta operación, primero se debe seleccionar una solicitud de la lista, que no haya sido aprobada, y luego presionar el botón “Anular”. Con esto, se abrirá una ventana de dialogo, solicitando la confirmación de la anulación.



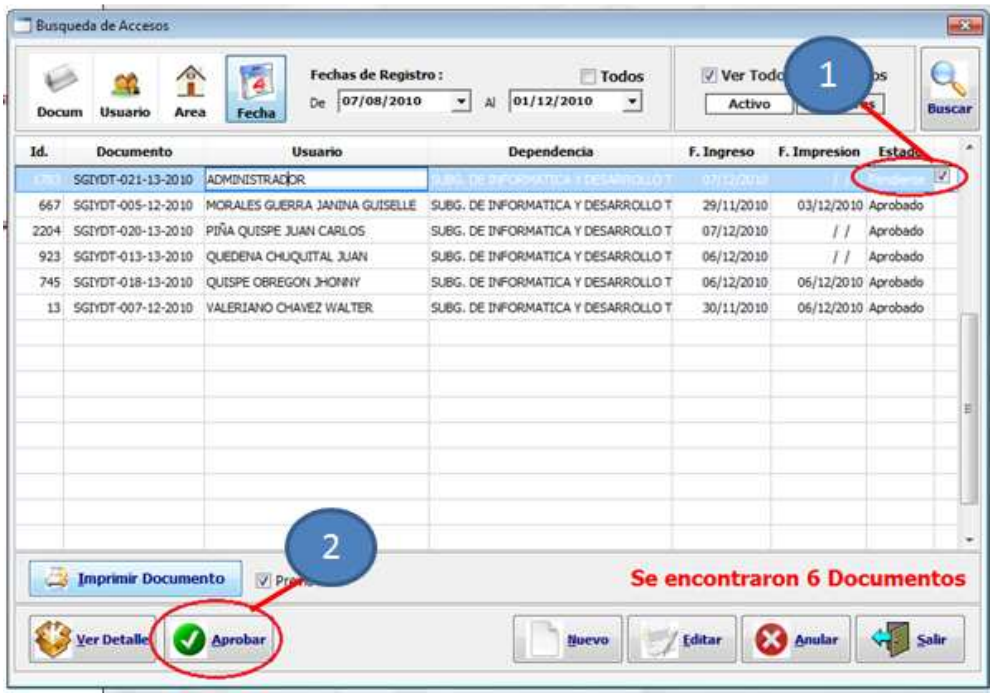
1. Botón que permite confirmar la anulación de la solicitud.

Si acepta la anulación, el estado de la solicitud cambiará a “Anulado” y se habilitará el botón para activarla nuevamente.



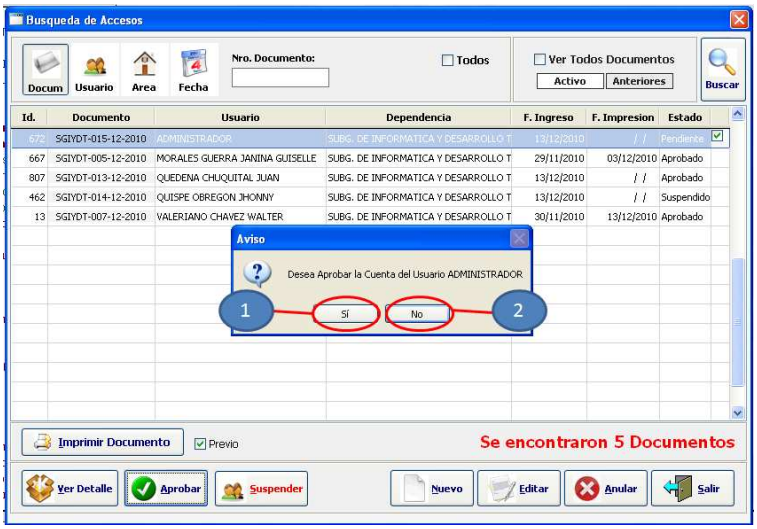
1. Solicitud cambiada a estado “Anulado”.
2. Botón que permite activar la solicitud anulada y cambiarla a estado “Pendiente”.

6. **Aprobación:** Para realizar esta operación, primero se debe seleccionar una solicitud de la lista, que tenga estado “Pendiente”, y luego presionar el botón “Aprobar”.



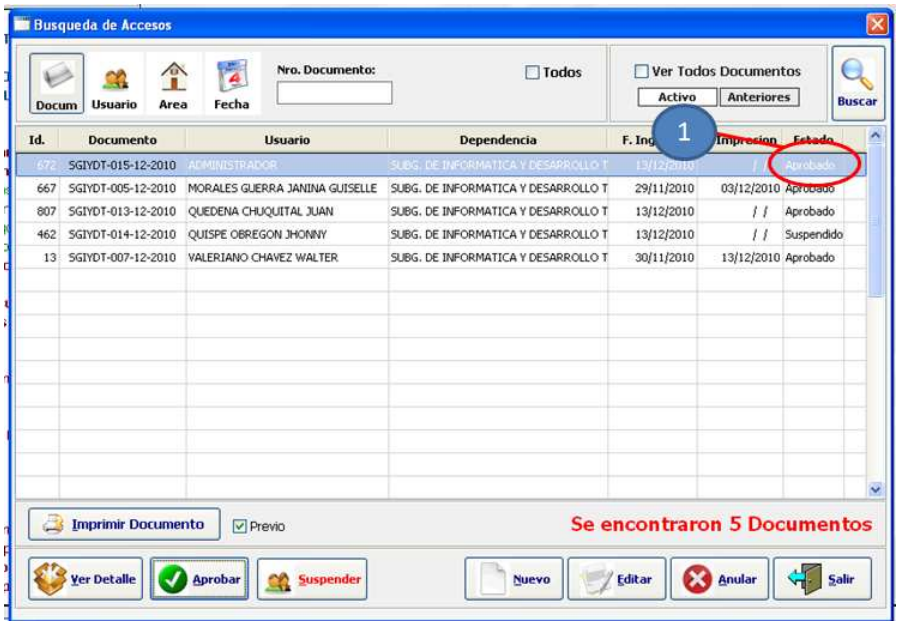
1. Solicitud seleccionada para su aprobación.
2. Botón que permite aprobar una solicitud.

Posteriormente, aparecerá una ventana, solicitando la confirmación de la aprobación de la solicitud.



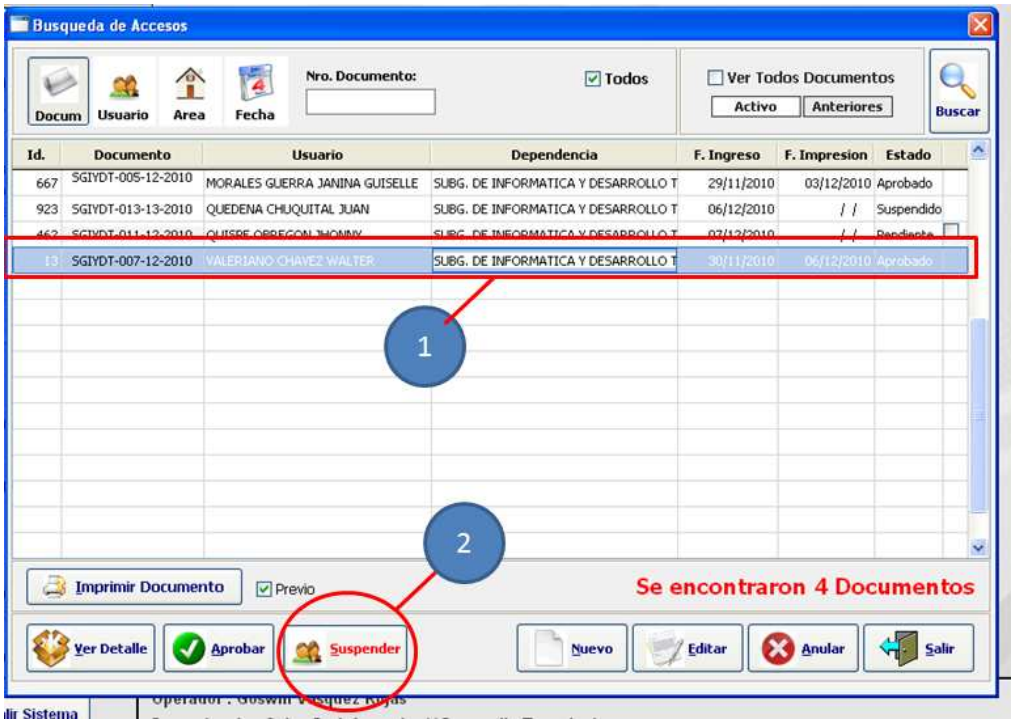
1. Botón que confirma la aprobación.
2. Botón que niega la confirmación.

Si se confirma la aprobación, se habilitará automáticamente el acceso a las opciones elegidas por el usuario y el estado de la solicitud cambiará a “Aprobado”. Al estar en ese estado, la solicitud no puede ser anulada ni modificada.



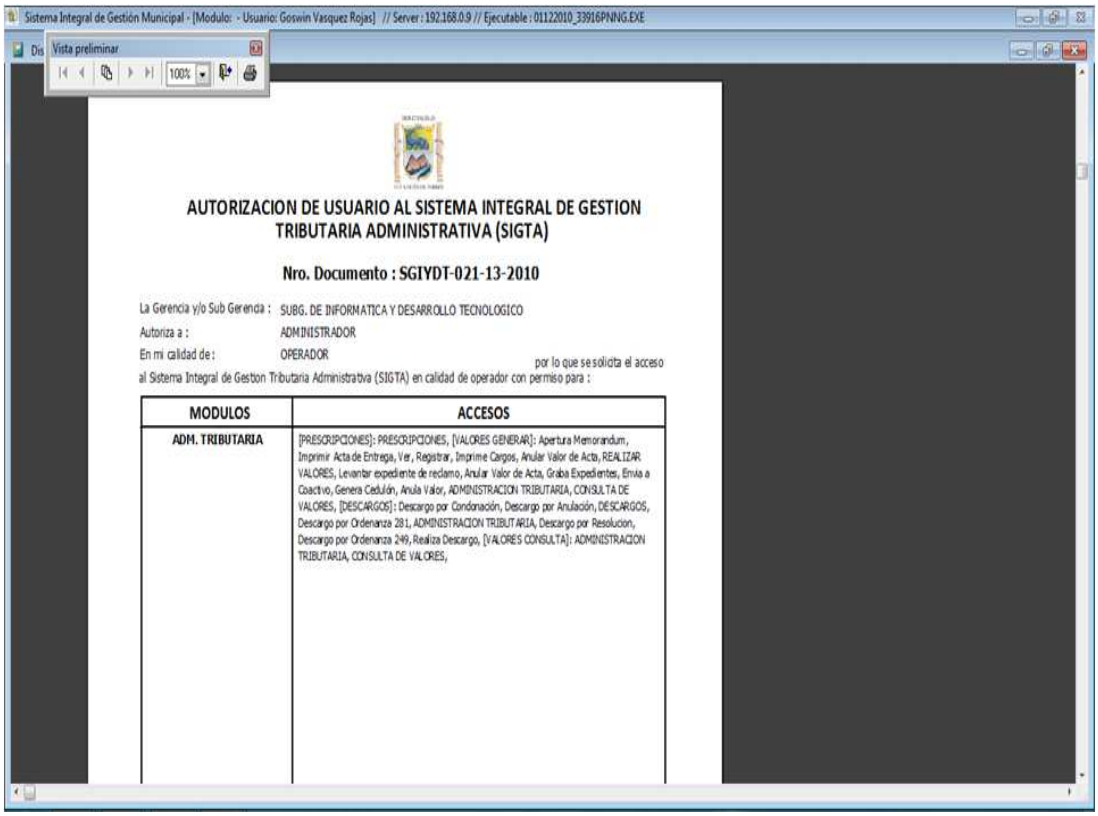
1. Estado de la solicitud aprobada.

7. **Suspensión:** Para realizar esta operación, primero se debe seleccionar una solicitud de la lista y luego presionar el botón “Suspender”. Con esto, la solicitud y el usuario cambiarán al estado de “Suspendido”.



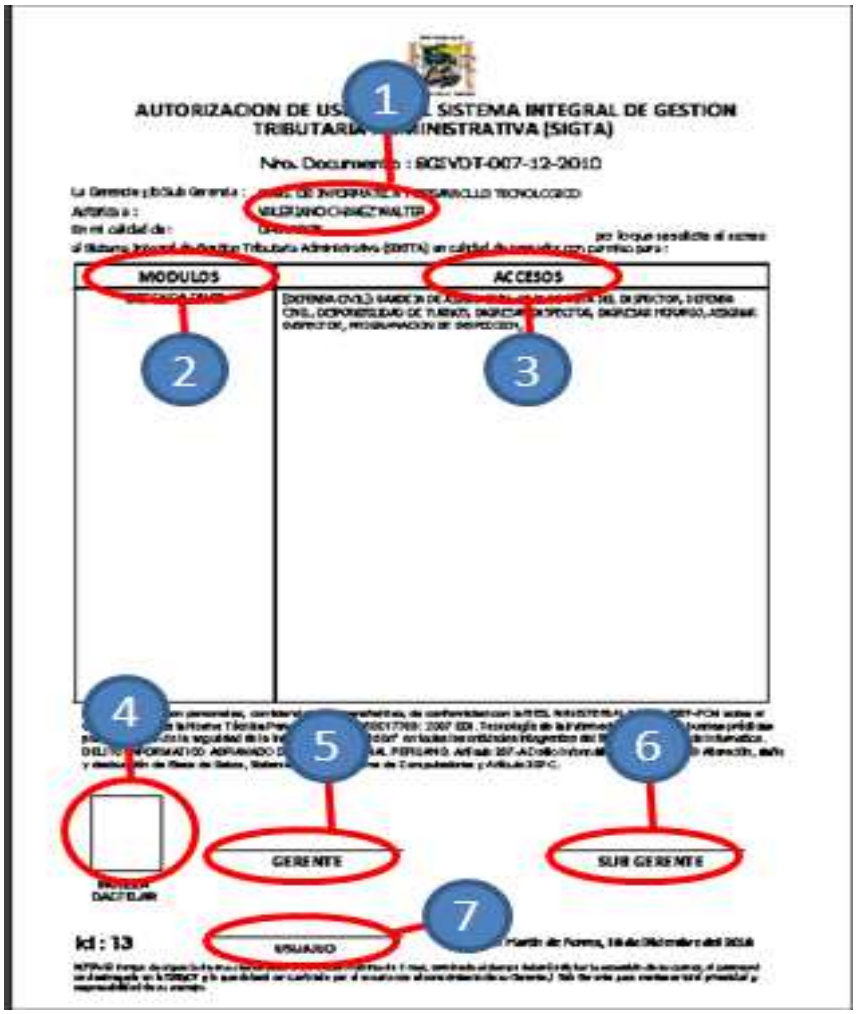
1. Solicitud seleccionada.
2. Botón que permite la suspensión de la solicitud.

8. **Impresión:** Para realizar esta operación, primero se debe seleccionar una solicitud de la lista y luego presionar el botón “Imprimir Documento”. Con esto, en una nueva ventana, se abrirá el documento permitiendo su impresión.


Sistema Integral de Gestión Municipal - [Modulo: - Usuario: Goswin Vasquez Rojas] // Server : 192.168.0.9 // Ejecutable : 01122010_33916PNNG.EXE
Vista preliminar
100%
AUTORIZACION DE USUARIO AL SISTEMA INTEGRAL DE GESTION TRIBUTARIA ADMINISTRATIVA (SIGTA)
Nro. Documento : SGIYDT-021-13-2010
La Gerencia y/o Sub Gerencia : SUBG. DE INFORMATICA Y DESARROLLO TECNOLOGICO
Autoriza a : ADMINISTRADOR
En mi calidad de : OPERADOR
por lo que se solicita el acceso al Sistema Integral de Gestion Tributaria Administrativa (SIGTA) en calidad de operador con permiso para :
MODULOS
ACCESOS
ADM. TRIBUTARIA
[PRESCRIPCIONES]: PRESCRIPCIONES, [VALORES GENERAR]: Apertura Memorandum, Imprimir Acta de Entrega, Ver, Registrar, Imprime Cargos, Anular Valor de Acta, REALIZAR VALORES, Levantar expediente de reclamo, Anular Valor de Acta, Graba Expedientes, Envia a Coactivo, Genera Cedulón, Anula Valor, ADMINISTRACION TRIBUTARIA, CONSULTA DE VALORES, [DESCARGOS]: Descargo por Condonación, Descargo por Anulación, DESCARGOS, Descargo por Ordenanza 281, ADMINISTRACION TRIBUTARIA, Descargo por Resolución, Descargo por Ordenanza 249, Realiza Descargo, [VALORES CONSULTA]: ADMINISTRACION TRIBUTARIA, CONSULTA DE VALORES,

Ventana que muestra el documento que se imprimirá.

A continuación, se muestran las partes del documento que será impreso.



1. Nombre del usuario al que solicita los accesos.
2. En esa columna se listan los módulos a los que se solicita acceso.
3. En esa columna se listan las opciones de acceso, por módulo, que se solicitan.
4. Huella dactilar del usuario.
5. Firma del gerente.
6. Firma del subgerente.
7. Firma del usuario solicitante.